

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Шенкурская централизованная библиотечная система»
наименование организации

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код
0251151

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
79	11.08.2023 г.

Об утверждении Положения о внутреннем контроле
в Муниципальном бюджетном учреждении культуры
«Шенкурская централизованная библиотечная система»

В целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области бухгалтерского и налогового учета, внутренних процедур составления и исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности, эффективного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, соблюдения финансовой, трудовой дисциплины повышения качества ведения учетных мероприятий и составления отчетности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить действие распоряжения МБУК «Межпоселенческая библиотека Шенкурского района им. М.П.Шукшина от 15.01.2015г. №1.
2. Утвердить Положение о внутреннем контроле в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Шенкурская централизованная библиотечная система» (прилагается).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУК «Шенкурская ЦБС»



Софронова Л.А.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «Шенкурская ЦБС»
Л.А. Софронова
«11» августа 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ

В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ «ШЕНКУРСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»

1. Общие положения

1.1. Положение о внутреннем контроле в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Шенкурская централизованная библиотечная система» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Шенкурская централизованная библиотечная система» (далее – Учреждение).

1.2. Внутренний контроль - это одна из функций управления, организованная руководством Учреждения и осуществляемая в Учреждении, направленная на проверку соблюдения работниками Учреждения законодательных, нормативно-правовых и локальных актов, а также контроль за правильностью отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами Учреждения. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы учреждения.

1.3. Объектом внутреннего контроля является финансово- хозяйственная деятельность Учреждения в целом, а также деятельность каждого работника в отдельности.

1.4. Предметом внутреннего контроля являются организационные, распорядительные, информационно-справочные, хозяйственные и нормативные документы Учреждения (в текстовой и электронной формах), создаваемых, получаемых и используемых в процессе работы Учреждения.

1.5. Субъектом внутреннего контроля является директор Учреждения, его заместитель, другие специалисты, назначенные приказом директора. Привлеченные специалисты, осуществляющие контроль, должны обладать необходимой квалификацией.

1.6. Принципы внутреннего контроля:

- принцип законности, т.е. неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;
- принцип непрерывности, т.е. постоянный мониторинг, наблюдение, мероприятия контроля должны осуществляться последовательно и регулярно;
- принцип объективности, т.е. оценка деятельности объекта контроля и её результатов осуществляется только на основании соответствия проверенных фактов с требованиями законодательных и иных нормативных актов, регулирующих проверяемую деятельность;
- принцип эффективности, т.е. результаты контроля должны обеспечивать полноту выявления отклонений (фактического состояния от требуемого), своевременность выявления таких отклонений, установление причин отклонений, установление виновных лиц, разработку профилактических мер.

2. Цели и задачи внутреннего контроля

2.1. Цели внутреннего контроля:

- совершенствование основной деятельности Учреждения;
- контроль за качеством оказываемых Учреждением услуг;
- соблюдение действующего законодательства, регулирующего порядок

- осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- контроль за основными целевыми показателями деятельности Учреждения и выполнением показателей муниципального задания;
 - контроль за составлением и проверкой отчетности;
 - контроль за отзывами в Книге отзывов и предложений, проведение опросов удовлетворенности населения качеством предоставляемых услуг;
 - повышение профессионализма специалистов Учреждения.

2.2. Задачи внутреннего контроля:

- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;
- оценка обоснованности и эффективности принятых управленческих решений;
- соблюдение установленных бюджетов и лимитов по статьям затрат;
- оценка уровня профессионализма специалистов по результатам практической деятельности;
- анализ исполнения работниками Учреждения своих трудовых обязанностей, должностных инструкций;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в Учреждении;
- изучение результатов информационно-библиотечной и культурно-досуговой деятельности учреждения в целом, выявление отрицательных и положительных тенденций выполнения муниципального задания и целевых показателей, разработка на этой основе предложений по устранению причин упущений, поиск новых форм и методов работы.

3. Организация системы внутреннего контроля

3.1. Система внутреннего контроля является формой управленческо-финансового контроля, включающей в себя:

- контроль результативности и эффективности деятельности Учреждения;
- контроль соблюдения требований нормативных актов и внутренних документов Учреждения;
- комплексную оценку деятельности Учреждения.

3.2. Внутренний контроль осуществляется в виде:

- плановых проверок
- внеплановых (оперативных) проверок
- мониторинга.

Внутренний контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с планом-графиком Учреждения, утвержденным руководителем на текущий год. Проведение планового контроля должно сопровождаться ознакомлением объекта контроля с формой, методом и сроками контроля под роспись.

Внутренний контроль в виде внеплановых (оперативных) проверок осуществляется по приказу директора Учреждения в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях работников, иных граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций.

Внутренний контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учёт, обработку и анализ информации по организации и результатам деятельности Учреждения для эффективного решения задач управления качеством оказываемых услуг.

3.3. Внутренний контроль сопровождается изданием приказа с назначением комиссии указанием предмета (вопросов) проверки, объекта проверки, формы, вида, и сроков проверки, проверяемый период, прочих необходимых сведений.

3.4. Формы внутреннего контроля:

- предварительный;
- текущий;
- последующий;

3.4.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместитель.

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) руководителем, заместителем директора, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) контрактным управляющим;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая заместителем директора.

3.4.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования;
- исполнения работниками своих трудовых обязанностей на рабочих местах;
- формирования отчетов финансовую и другую информацию о деятельности Учреждения;
- проверки сохранности активов;
- мониторинга учетно-отчетной документации клубных формирований учреждения;
- контроля за подготовкой и проведением каждого мероприятия (контроль за расходами, наполняемостью зала и полученными доходами, оценка эффективности расходования средств);
- контроля за основными показателями деятельности Учреждения, в том числе за количеством проводимых мероприятий, посещаемостью мероприятий, обновлением репертуара;
- контроля за соблюдением Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения.

3.4.3. Последующий контроль проводится путем анализа, мониторинга и документационной проверки устранения выявленных нарушений и предполагает:

- проведение в полном объеме установленных процедур сверки на базе учётных и отчётных документов на основании установленных фактов нарушений, привлечение к персональной ответственности работников.

Целью последующего внутреннего контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

3.5. Результаты внутреннего контроля оформляются:

- актом с указанием недостатков по проверенным вопросам, сроков устранения недостатков с назначением ответственных лиц, выводов и предложений по итогам проверки;
- отчетом ответственных лиц и лиц, в отношении которых проводилась проверка об устранении недостатков;

3.6 О своем несогласии с результатами внутренней проверки работники могут произвести запись в акте в целом или по отдельным фактам и выводам.

3.7. По итогам внутреннего контроля в зависимости от его формы, целей и задачи с учетом реального положения дел проводятся:

- оперативные совещания,
- рабочие беседы с отдельными работниками.

3.8. Результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации работников.

3.9. Руководитель Учреждения по результатам внутреннего контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа с целью:
- проведения повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);

- привлечения к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения;
- о поощрении работников Учреждения;
- иные решения в пределах своей компетенции и законодательства РФ.

Приложение 1
к положению о внутреннем контроле
в Муниципальном бюджетном учреждении культуры
«Шенкурская централизованная библиотечная система»

**График проведения внутреннего контроля в Муниципальном бюджетном учреждении
культуры «Шенкурская централизованная библиотечная система»**

Объект контроля	Предмет контроля	Срок проведения контроля	Субъект контроля (ответственные лица)
Финансовая деятельность	Финансово-хозяйственная деятельность; Планы-графики; Исполнение контрактов (договоров); Кассовые операции Документы на перечисление денежных средств (акты, счета-фактуры, накладные, квитанции и т.п.); Инвентаризационные ведомости	1 раз в год	комиссия
Административная деятельность	Соблюдение законодательства РФ и нормативно-правовых актов местного самоуправления, учредителя; Устав Коллективный договор Правила внутреннего трудового распорядка Должностные инструкции Положения Учреждения (общие и по направлениям) Штатные расписания, структура и штатная численность Отношения в сфере управленческой деятельности и исполнительской дисциплины Специальная оценка условий труда;	1 раз в год	комиссия

Кадровая работа	Организация документооборота Прием, перевод, увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством; Учет личного состава (создание банка данных о персонале) в т.ч. воинский учет; Приказы по кадрам и основной деятельности Распоряжения (созданные по месту и вышестоящих организациях); Постановления (вышестоящих организаций касающиеся Уставной деятельности); Решения местных советов (комиссий); Выдача справок о трудовой деятельности работников; Хранение и заполнение трудовых книжек Ведение установленной документации по кадрам в целом, в т.ч. представления к поощрениям и награждениям, подготовка аттестации работников учреждения Составление и выполнение графиков отпусков; Табельный учет; Создание и организация хранения архивной документации.	1 раз в год	комиссия
Противопожарная и антитеррористическая безопасность	Соблюдение правил противопожарной безопасности, наличие планов Соблюдение правил антитеррористической защищенности объектов, наличие планов Соблюдение правил охраны объекта: - в ежедневной деятельности; - при проведении массовых мероприятий	1 раз в год	комиссия

Хозяйственная деятельность, охрана труда	Правила охраны труда и техники безопасности в целом и при проведении работ; Техническое и санитарно-гигиеническое состояние здания и территории; Соблюдение производственной санитарии; Работоспособность систем жизнеобеспечения (свет, тепло, вентиляция, канализация); Исправность оборудования и инвентаря	1 раз в год	комиссия
Выполнение целевых показателей, показателей муниципального задания	Учет книговыдачи; Учет количества мероприятий (библиотечные, мероприятия-выставки, концерты, мастер-классы, конкурсы, народные гуляния); Учет выполнения справочных запросов пользователей; Учет посещений; Учет посетителей мероприятий (платное); Соблюдение качества предоставляемых услуг.	1 раз в квартал	комиссия
Деятельность каждого сотрудника	Соблюдение трудовой дисциплины; Выполнение сторонами условий трудового договора; Исполнение должностных обязанностей, в т.ч. выполнение целевых показателей и показателей муниципального задания; Прохождение аттестации; Повышение квалификации.	1 раз в квартал	комиссия

Приложение 2
к положению о внутреннем контроле в
Муниципальном бюджетном учреждении культуры
«Шенкурская централизованная библиотечная система»

**Состав комиссии по внутреннему контролю
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Шенкурская централизованная
библиотечная система»**

Председатель комиссии:

Начальник отдела культуры и спорта администрации Шенкурского муниципального округа
Архангельской области (по согласованию)

Состав комиссии:

Директор МБУК «Шенкурская ЦБС»

Заместитель директора МБУК «Шенкурская ЦБС»

Заведующая сектором комплектования и обработки МБУК «Шенкурская ЦБС»

Методист МБУК «Шенкурская ЦБС»